



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 110**

5 Φεβρουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6623 (1)

Σύσταση στο Δήμο ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΑΣ Ν. Καστοριάς Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης Δήμου ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΑΣ» (Δ.Ε.Τ.Α.Δ.Α.Τ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277, 291 και 304 του Π.Δ. 410/95.

2. Την αριθ. 25057/8.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244 Β΄/19.4.84).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 22, 23 και 24 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.1997) και Ν. 2647/98 (ΦΕΚ 237/Α΄/22.10.98).

4. Την αριθ. 94/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης «Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης Δήμου ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ» (ΔΕΤΑΔΑΤ).

5. Την σχετική οικονομοτεχνική μελέτη της εν λόγω Δημοτικής Επιχείρησης, ως επίσης, και την σχετική έκθεση αξιολόγησης αυτής από την αρμόδια Δ/νση της περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας από την οποία προκύπτει ότι αυτή είναι σκόπιμη και οικονομικά βιώσιμη.

6. Την αριθ. 460/1.9.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας περί «μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθ. 94/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ Νομού Καστοριάς η οποία αφορά την σύσταση στον ομώνυμο Δήμο, Δημοτική επιχείρηση που έχει ως εξής:

1. Συνιστά στο Δήμο ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ του Νομού Καστοριάς, αμιγή ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ» (ΔΕΤΑΔΑΤ) ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου,το οποίο διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) και ειδικότερα των άρθρων 277, 278 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Α/30.5.97) άρθρο 11 παρ. 23 των άρθρων 279, 280 και 281 όπως αυτό τροποποιήθηκε με τον ίδιο νόμο 2503/97 (άρθρο 11 παρ. 24) των άρθρων 282-284.

2. Σκοπός της επιχείρησης είναι:

Α.ΥΠΟΒΟΗΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Προώθηση της συνεργασίας των φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού και του κοινωνικού τομέα για την επίτευξη κοινών στόχων της περιοχής.

– Ενίσχυση της διαδημοτικής συνεργασίας και των μηχανισμών τοπικού προγραμματισμού.Συνεργασία των βαθμίδων δημοκρατικού προγραμματισμού για τον ορθολογικό σχεδιασμό Περιφερειακών, Νομαρχιακών Τοπικών και Ειδικών Προγραμμάτων.

– Προώθηση κοινών δράσεων με φορείς των χωρών της Ε.Ε.

– Στήριξη των αγροτικών εκμεταλλεύσεων σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς.

– Διαχείριση και υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων.

– Συντήρηση κτιριακών έργων για κοινωφελείς σκοπούς ή Δημοτικές δραστηριότητες.

– Συντήρηση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης,εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και αποκομιδή σκουπιδιών.

– Ανάπλαση Δημοτικών χώρων, πεζοδρομίων και χώρων αναψυχής.

– Συντήρηση και λειτουργία Δημοτικών κοιμητηρίων.

– Κατασκευή και συντήρηση δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

– Δημιουργία επιχειρηματικών δραστηριοτήτων για την

παραγωγή αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών και την εισαγωγή ή την εξαγωγή στο εξωτερικό αγαθών και υπηρεσιών ώστε:

– Εκμετάλευση αδρανών υλικών από Αλιάκμονα-Ορεινό όγκο.

– Να καλύπτονται οι ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής.

– Να πραγματοποιούνται έσοδα τα οποία θα κεφαλαιοποιούνται ή θα δίδονται στο Δήμο Αγίας Τριάδος για να αναπτύξει το κοινωνικό έργο.

Β. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ - ΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

– Βελτίωση της πληροφόρησης / ενημέρωσης των φορέων και των πολιτών.

– Δημοσιοποίηση νέων θεσμών.

– Στήριξη ενεργειών για τη δημιουργία μόνιμων διαύλων επικοινωνίας και πληροφόρησης.

Γ. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΝΕΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΩΝ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ

– Σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη επιχειρήσεων της περιοχής και την αξιοποίηση πλουτοπαραγωγικών πόρων.

– Υποβοήθηση της Τ.Α. των συνεταιρισμών και των ιδιωτών στην επιλογή επενδύσεων, στο σχεδιασμό και υλοποίηση των επενδύσεων και στην οργάνωση και στελέχωση των μονάδων.

Δ. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

– Υποβοήθηση για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό της εσωτερικής οργάνωσης και διοίκησης των επιχειρήσεων.

– Υποβοήθηση για τη βελτίωση της επιχειρηματικής δράσης και την εισαγωγή καινοτόμων μεθόδων παραγωγής.

– Υποβοήθηση για την εξεύρεση χρηματοδοτικών πόρων.

Ε. ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΩΝ ΠΟΥ ΕΞΑΣΦΑΛΙΖΟΥΝ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

– Υποβοήθηση των φορέων στην εκπόνηση σχεδίων διαχείρισης του περιβάλλοντος.

– Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων για την προστασία του περιβάλλοντος.

– Μέριμνα για τον προγραμματισμό, μελέτες και εκτέλεση έργων για τις χρήσεις γης και την οριοθέτηση ζωνών προστασίας περιβάλλοντος. Προώθηση συνεργασίας με τους αρμόδιους οργανισμούς και υπηρεσίες για την θεσμοθέτηση των προτάσεων.

– Μέριμνα για την τήρηση των προδιαγραφών προστασίας του περιβάλλοντος κατά την υλοποίηση κάθε είδους δραστηριότητας στην περιοχή.

ΣΤ. ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ.

– Υποβοήθηση στο σχεδιασμό έργων βελτίωσης και κοινωνικοπολιτιστικής υποδομής.

– Υποβοήθηση στην ανάπτυξη και προώθηση πολιτιστικών θεσμών.

– Σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων για τη διατήρηση και ενίσχυση της πολιτιστικής ταυτότητας της περιοχής.

– Μέριμνα για τη διατήρηση της πολιτιστικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.

3. Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη αυτά τουλάχιστον τέσσερα (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου, ένα (1) μέλος από Μορφωτικούς Εκπολιτιστικούς Συλλόγους και δύο (2) μέλη Δημότες ή κάτοικοι του Δήμου και θα διαθέτουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης. Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και ένας (1) εκ των εργαζομένων όταν η επιχείρηση απασχολήσει περισσότερους από είκοσι (20) εργαζομένους, ο οποίος θα αντικαταστήσει στο Δ.Σ. έναν από τους δύο (2) Διοικητικούς Συμβούλους - κατοίκους τουΔήμου Αγίας Τριάδος.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την Επιχείρηση στα Δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλεται. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προσλάβει ή να ορίσει ένα από τα μέλη του Διευθυντή της Επιχείρησης.

Στο Διευθυντή της Επιχείρησης μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανατεθεί η εκπροσώπηση της Εταιρείας.

4. Η διάρκεια της επιχείρησης είναι πενήντα (50) χρόνια αρχίζει από τη δημοσίευση της παρούσης απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λήγει με την παρέλευση της αντίστοιχης ημερομηνίας του τελευταίου έτους, εκτός αν αυτή προ της λήξης παραταθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Η έδρα της επιχείρησης είναι το Δημαρχείο ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ με λειτουργία γραφείων στο Δημοτικό Κατάστημα Λεύκης.

6. Το αρχικό κεφάλαιο της επιχείρησης ορίζεται σε 4.000.000 δρχ. και θα καταβληθεί ολοσχερώς από τον Δήμο ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ της συστατικής πράξης της παραπάνω επιχείρησης.

7. Οι πόροι της επιχείρησης είναι:

– Τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητάς της.

– Οι πρόσοδοι από την περιουσία της.

– Οι εθνικές ή κοινοτικές επιχορηγήσεις ή επιδοτήσεις.

– Οι δωρεές, τα κληροδοτήματα, τα κέρδη από την συμμετοχή της σε άλλους φορείς και κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

8. Η Επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

β) Όταν λήξη χωρίς να παραταθεί η διάρκειά της.

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

9. Εκκαθάριση:

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ.

10. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις

σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

11. Ο έλεγγος της Επιχείρησης διενεργείται από δύο (2) Ελεγκτές σύμφωνα με τα όσα ορίζει ο νόμος.

12. Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ΑΓΙΑΣ ΤΡΙΑΔΟΣ ύψους 4.000.000 δρχ. για το οικ. έτος 2001 και για το σκοπό αυτό έχει εγγραφεί πίστωση με Κ.Α.2/212.9.4 και η καταβολή του θα γίνει εφάπαξ με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ της συστατικής πράξης της παραπάνω επιχείρησης με τίτλο «εισφορά στην Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης του Δήμου για μετοχικό κεφάλαιο».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 22 Δεκεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

□

Αριθ. 12535 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κρόκου Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 20.10.2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθ. 18/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κρόκου και την αριθ. 76/2000 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελίμειας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 18/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κρόκου σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κρόκου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ελίμειας έχει τίτλο: ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΟΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΙΜΕΙΑΣ και είναι δυναμικότητας 70 νηπίων.

Άρθρο 2

ΣΚΟΠΟΣ του κέντρου προσχολικής αγωγής, είναι να προσφέρει στα παιδιά προσχολικής ηλικίας, σύμφωνα με τα ψυχοπαιδαγωγικά δεδομένα και τις κατάλληλες μεθόδους αγωγής και εκπαίδευσης, τις προϋποθέσεις ώστε:

α) Να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό σχολείο.

β) Να διασφαλιστεί η ολόπλευρη κινητική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική τους ανάπτυξη.

γ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και ν' αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και βοήθειας (να ενημερώνει να ευαισθητοποιεί και να προβληματίζει τους γονείς σε θέματα παιδαγωγικής και ψυχολογίας).

δ) Να διασφαλίσει την υγιεινή και τη σωστή διατροφή των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 3

Το Ν.Π.Δ.Δ. του δήμου Ελίμειας οργανώνεται σε τμήμα και αποτελείται από:

Γραφείο Προϊσταμένου
Γραφείο Παιδαγωγών
Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών
Γραφείο Μαγειρείου- Καθαριότητας

Άρθρο 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ Δ.Π.Σ. Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

3. Για την παροχή ανάλογης αγωγής στα νήπια, με την άσκηση του εκπαιδευτικού του έργου όταν δεν απασχολείται με διοικητική εργασία. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Κέντρου.

4. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Κέντρου και εποπτεύει τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

5. Συνεργάζεται με το γραφείο διαχείρισης.

6. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού γονέων.

7. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία.

8. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα τάξεις του Δ.Π.Σ.

2. Καταρτίζουν το μηνιαίο κι εβδομαδιαίο πρόγραμμα απασχόλησης των νηπίων και είναι υπεύθυνοι για την άσκηση και ολοκλήρωση του παιδαγωγικού έργου καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

3. Ενημερώνουν τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.

4. Διοργανώνουν εκδηλώσεις πολιτιστικού, ψυχαγωγικού και παιδαγωγικού χαρακτήρα προς όφελος των παιδιών.

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

1. Βοηθά το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του και σύμφωνα με τις οδηγίες του.

2. Αντικαθιστά το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου, σε περίπτωση απουσίας του, αφού απευθυνθεί στον υπεύθυνο του Παιδικού Σταθμού για βοήθεια.

3. Στην περίπτωση που τα παιδιά μετακινούνται με την ευθύνη του Παιδικού Σταθμού, συνοδεύει κι επιλαμβάνεται την ασφαλή μεταφορά τους από και προς τον Σταθμό.

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών και των γονέων.

2. Βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Δίνει κατευθύνσεις στους παιδαγωγούς και το προσωπικό, για τον τρόπο αντιμετώπισης των παιδιών με ιδιαιτερότητες στη συμπεριφορά.

4. Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο.

Ε. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει το δελτίο.

3. Μεριμνά για την καθαριότητα των μαγειρικών σκευών, φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και την συγκέντρωση των ειδών εστίασης.

ΣΤ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Βοηθά το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και την καθαριότητα του μαγειρείου.

2. Στην περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων, επιλαμβάνεται όλων των καθηκόντων αυτού.

Ζ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός του μαγειρείου.

2. Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας από τον υπεύθυνο και υπογράφει το δελτίο.

3. Είναι υπεύθυνο για το γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

4. Φροντίζει την καθαριότητα και υγιεινή των νηπίων υπό την επίβλεψη των Βρεφονηπιοκόμων.

Η. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΔΗΓΟΥ

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών, από και προς τον παιδικό σταθμό.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου.

3. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Δ.Π.Σ.

Θ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Είναι αρμόδιος για τον έγκαιρο εφοδιασμό του κέντρου με τα τρόφιμα και λοιπά αγαθά που είναι απαραίτητα.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών.

4. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του κέντρου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού και τους υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης.

6. Είναι αρμόδιος για τη διενέργεια διαγωνισμών.

Άρθρο 5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες.

1. Κατηγορία Π.Ε. με βαθμό Γ-Α
Κλάδος Π.Ε. Ψυχολογίας.
Κλάδος Π.Ε. Νηπιαγωγών.

2. Κατηγορία Τ.Ε. με βαθμό Δ-Α
Κλάδος Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας.
Κλάδος Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός)

3. Κατηγορία Δ.Ε. με βαθμό Δ-Α
Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού
Κλάδος Δ.Ε. 8 Βοηθών παιδαγωγών.
Κλάδος Δ.Ε. 32 Μαγείρων
Κλάδος Δ.Ε. 29 Οδηγών.

4. Κατηγορία Υ.Ε. με βαθμό Ε-Β.
Κλάδος Υ.Ε. 14 Βοηθητικό προσωπικό (βοηθός μαγειρείου).
Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικό βοηθητικών εργασιών (καθαριότητας).

Άρθρο 6
ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ

Α. Κλάδος Π.Ε. Ψυχολογίας μία (1) θέση.
Κλάδος Π.Ε. Νηπιαγωγών μία (1) θέση.
Κλάδος Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας (Πτυχιούχοι τμήματος Βρεφονηπιοκομίας Τ.Ε.Ι.) πέντε (5) θέσεις.
Κλάδος Τ.Ε. Νηπιαγωγών προσωρινός μία (1) θέση.

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος του αριθμού των παιδιών. Υπολογίζονται δύο βρεφονηπιοκόμοι ανά τμήμα καθώς το ωράριο λειτουργίας του σταθμού είναι 9 ώρες, ενώ το ωράριο εργασίας των παιδαγωγών είναι 6ωρο.

Κλάδος Δ.Ε. 1 Λογιστικού μία (1) θέση.
Κλάδος Δ.Ε. 8 Βοηθών παιδαγωγών μία (1) θέση.
Κλάδος Δ.Ε. 32 Μαγείρων μία (1) θέση.
Κλάδος Δ.Ε. 29 Οδηγών μία (1) θέση.
Κλάδος Υ.Ε. 14 Βοηθών μαγείρων μία (1) θέση.
Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών δύο (2) θέσεις.

Β. Οι ήδη υπηρετούντες υπάλληλοι του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Κρόκου, οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97, εντάσσονται σε κενές οργανικές θέσεις του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ελίμειας.

Γ. Οι Υπάλληλοι της κατηγορίας Τ.Ε. (των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και νηπιαγωγών -προσωρινός-) μπορούν να μετατάσσονται στην Π.Ε. κατηγορία, εφόσον υπάρξει σχετική νομοθετική ρύθμιση.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται τρεις (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθ. 18 παρ. 12).

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊστάμενος του Τμήματος (Δημοτικός Παιδικός σταθμός Κρόκου) ορίζεται με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω Νόμου για αναπλήρωση.

Άρθρο 8

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ακροτελεύτιο άρθρο: Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς

αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 16 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ



Αριθ. οικ. 495 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Την από 20.10.2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

4. Την αριθ. 3/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης και την αριθ. 76/2000 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελίμειας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης συγκροτεί το τμήμα Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2ο

Το ανωτέρω τμήμα απαρτίζουν τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία

Α. Γραφείο παιδαγωγικό αυτοτελές.

Β. Γραφείο Διοικητικού - λογιστικού (διαχειριστού).

Οι αρμοδιότητες του τμήματος του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης και γραφείων που το απαρτίζουν καθορίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης.

Άρθρο 3ο

Το μόνιμο προσωπικό του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης υπάγεται στις διαταγές του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεων του κωδ. Καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

1. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

2. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

3. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 4ο
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α.

2. Εισαγωγικός καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Γ-Α.

3. Εισαγωγικός καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α.

4. Εισαγωγικός καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Ε-Β.

Άρθρο 5ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης κατά κατηγορία και κλάδο και σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζεται ως κατωτέρω:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ & ΠΕ

(1) Μία θέση του κλάδου ΤΕ (Νηπιαγωγών Προσωρινός)

(2) Δύο θέσεις του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

(1) Μία θέση του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

(1) Μία θέση του κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Παιδαγωγών

(1) Μία θέση του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

(1) Μία θέση του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών

(1) Μία θέση του κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

(1) Μία θέση του κλάδου ΥΕ14 Βοηθός Μαγείρων

(2) Δύο θέσεις του κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικών εργασιών (καθαριότητας).

Οι ήδη υπηρετούντες υπάλληλοι του ΚΠΣ Άνω Κώμης οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 εντάσσονται σε κενές οργανικές θέσεις του ΔΠΣ Άνω Κώμης. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ (Νηπιαγωγών Προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας μπορούν να μετατάσσονται στην ΠΕ κατηγορία εφόσον υπάρχει σχετική νομοθετική ρύθμιση.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται τρείς (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθ. 18 παρ. 12).

Άρθρο 6ο
ΧΡΕΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Α) Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού και αυτοτελούς παιδαγωγικού γραφείου τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκόμων (προσωρινός).

Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως Εισηγητής χωρίς ψήφο, εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόε-

δρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες, από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το Προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Παιδικό Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου εφ' όσον για την τελευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού - Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.

Υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί τη Σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτο.

Κρατά τα κλειδιά του σταθμού (3) από τα οποία τα (2) παραδίδονται καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού -Διαχειριστικού καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

Κρατά το ένα από τα δυο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μια και μισή ώρα από το κανονικό ωράριο.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση του Ετησίου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού και τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό τούτου.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορούν τα τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Γραφείου για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον παιδικό σταθμό, ώστε να μπορεί να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων δυο (2) φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του Παιδικού Τμήματος, αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του σταθμού ή ενημέρωση τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική Υγεία των παιδιών..... Έπεται η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών του Σταθμού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού τα εξής:

α. Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β. Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ. Βιβλίο Παρατηρήσεων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία Εισαγωγής. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και Διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού - Διαχειριστών.

Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Όταν δεν υπηρετεί ο Δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. ΧΡΕΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

α. Χρέη Προϊσταμένου του Παιδικού Γραφείου ασκεί ο υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβουλίου καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος.

β. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

γ. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματός του ήτοι του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και του Βοηθητικού Προσωπικού.

δ. Εισηγείται στο Δ/ντή για την προμήθεια του αναγκαίου Εκπαιδευτικού υλικού.

ε. Παρίσταται στη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων.

στ. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Σταθμού.

Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός).

ζ. Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός)

η. Αναπληρώνει το Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντά του.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

α. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Παιδικού Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β. Είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση του

υλικού καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ τον τις διπλότυπες αποδείξεις Είσπραξης.

δ. Εκδίδει και συνυπογράφει με το Δ/ντή τα δελτία Εισαγωγής Υλικών.

ε. Εκδίδει και συνυπογράφει με το Μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικών.

ζ. Συντάσσει της πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του Προσωπικού του Παιδικού Σταθμού τις οποίες υπογράφει ο Δ/ντής.

η. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

θ. Τηρεί όλα τα Διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος.

ι. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά περισσότερα από όσα προβλέπονται (40. 000).

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

α. Καθήκοντα υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν στον προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και τον καλό αερισμό των αιθουσών.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί και χρησιμοποιούν για εκπαίδευση και ψυχαγωγία νηπίων.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό Μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Επιλαμβάνονται για τη μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών.

8. Βοηθούν τον Προϊστάμενο του γραφείου όταν απουσιάζει ο Τμηματάρχης ή ο διαχειριστής στην Διοικητική ή Διαχειριστή εργασία ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη των προϊσταμένων τους.

Β΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

α. Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

β. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο.

γ. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

δ. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή το Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτού καθώς και του χώρου του μαγειρείου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια αυτών ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

ε. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθηκεύσεως αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

στ. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του όταν υπάρχει περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του γραφείου ή του τμήματος.

η. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή αναπληρωτής αυτού κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Γ΄ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του Μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

β. Είναι αποκλειστικά υπόλογος, για το γενικό Ιματισμό του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστηρίου ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνόμενου για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ. Βοηθούν το Μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρίσκονται στο χώρο της Τραπεζαρίας και βοηθούν τα νήπια να φάνε, όλοι τη διάρκεια του φαγητού των.

ε. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών (πλύσιμο χεριών - προσώπου).

στ. Στη συνέχεια καθαρίζουν την Τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη του φαγητού στην κουζίνα.

ζ. Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής ανάπαυσης καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τις βοηθούς των βρεφονηπιοκόμων ή των Νηπιαγωγών.

η. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας των υπαλλήλων που έχει ορισθεί να ασκεί τα καθήκοντα του Μαγειρείου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής και κα-

θήκοντα μαγείρου μέχρι την πρόσληψη εκτός υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

θ. Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέτα ή κάνουν εμετό τα πλένουν και τα αλλάζουν.

ι. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

Δ΄ ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

α. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευσή τους και την αποχώρησή τους από τον Παιδικό Σταθμό.

β. Βοηθούν τα νήπια στις αίθουσες κατά το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την ώρα του φαγητού, την ώρα της αναπαύσεως και κατά την ώρα του διαλείμματος με τις υποδείξεις των Νηπιαγωγών Συνοδεύουν τα παιδιά με το σχολικό.

γ. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα ώστε να φορούν και να βγάζουν τα ρουχαλάκια τους.

δ. Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό (πλύσιμο χεριών - προσώπου κ.λπ).

Ε΄ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

α. Καταχωρούν κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγράφων.

β. Ενημερώνει κάθε φορά τον Προϊστάμενο του Σταθμού για την παρουσία νηπίων στο Ίδρυμα.

γ. Εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του Ιδρύματος μεταφορά αλληλογραφίας προμήθειες και μεταφορές υλικών πληρωμές προμηθευτών με εντολή του προϊσταμένου του τμήματος του και οτιδήποτε προκύπτει κάθε μέρα στο Ίδρυμα.

Ζ΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΔΗΓΟΥ

Α. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών.

Β. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου.

Γ. Τηρεί τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας.

Δ. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες.

Άρθρο 7ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων που τα απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» (ΦΕΚ 28/3.3.94).

Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική Μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους μέχρι τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 8ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού (51.000.000). Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού Άνω Κώμης από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 16 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ